

Formatierung vorwissenschaftlicher Arbeiten mit **Word 2010**



Verfasser

Mag. Rechberger Hannes

Mag. Krupitschka Carina

Österreichisches Gymnasium Prag

U Uranie 14, 17000 Praha

Prag, Dezember 2013

Inhaltsverzeichnis

1	Seitenränder.....	4
1.1	Bundsteg festlegen.....	5
2	Seitenumbruch.....	6
3	Überschriften mit mehreren Ebenen.....	4
4	Silbentrennung.....	6
4.1	Automatische Silbentrennung.....	6
4.2	Deaktivieren der Silbentrennung für einzelne Wörter.....	6
4.3	Geschütztes Leerzeichen.....	6
4.4	Geschützter Bindestrich.....	6
5	Inhaltsverzeichnis.....	7
6	Felder.....	8
6.1	Aktualisierung aller Felder.....	8
6.2	Aktualisierung einzelner Felder.....	8
7	Abbildungen.....	9
7.1	Abbildungen einfügen.....	9
7.2	Beschriftung der Bilder.....	9
7.3	Abbildungsverzeichnis.....	10
8	Kopf- und Fußzeile.....	11
8.1	Kopfzeile mit 3 Spalten einfügen.....	11
8.2	Seitennummerierung in der Fußzeile einfügen.....	12
9	Tabellen.....	13
9.1	Verwenden von Tabellenvorlagen.....	13
9.2	Verwenden des Menüs „Tabelle“.....	14
9.3	Verwenden des Befehls „Tabelle einfügen“.....	14

9.4	Hinzufügen einer Zeile bzw. Spalte.....	15
9.5	Löschen einer Zeile bzw. Spalte.....	15
9.6	Zusammenführen bzw. Teilen von Zellen.....	16
9.7	Rahmen, Schattierung und Textausrichtung	16
9.8	Tabellenverzeichnis	18
10	Diagramme	19
10.1	Diagramme erstellen	19
10.2	Diagramm bearbeiten.....	20
10.3	Diagrammdaten formatieren.....	23
11	Keine Seitenangabe für Titelblatt.....	24
12	Individuelle Kopf- und Fußzeile für Titelblatt und Verzeichnisse.....	25
13	Quellenangaben mittels Fußnoten.....	29
14	Formeleditor	30
15	Quellenverzeichnis	31
16	Abbildungsverzeichnis	32

1 Seitenränder

Register **Seitenlayout** → Registerkarte Seite einrichten → Benutzerdefinierte Seitenränder...

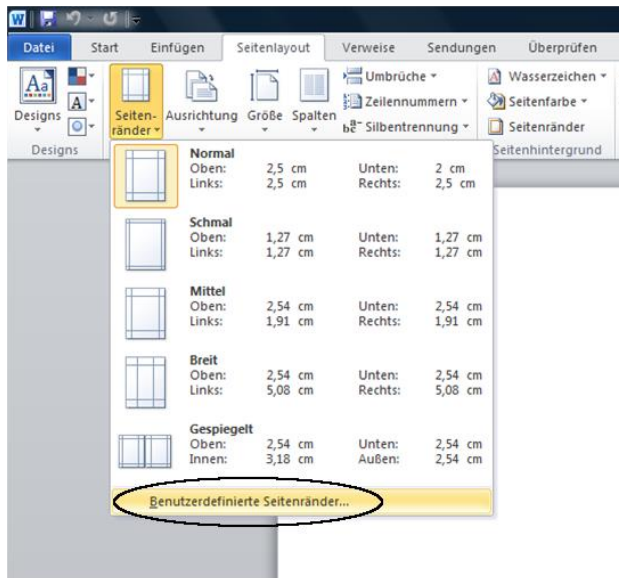


Abb. 1: Benutzerdefinierte Seitenränder aufrufen

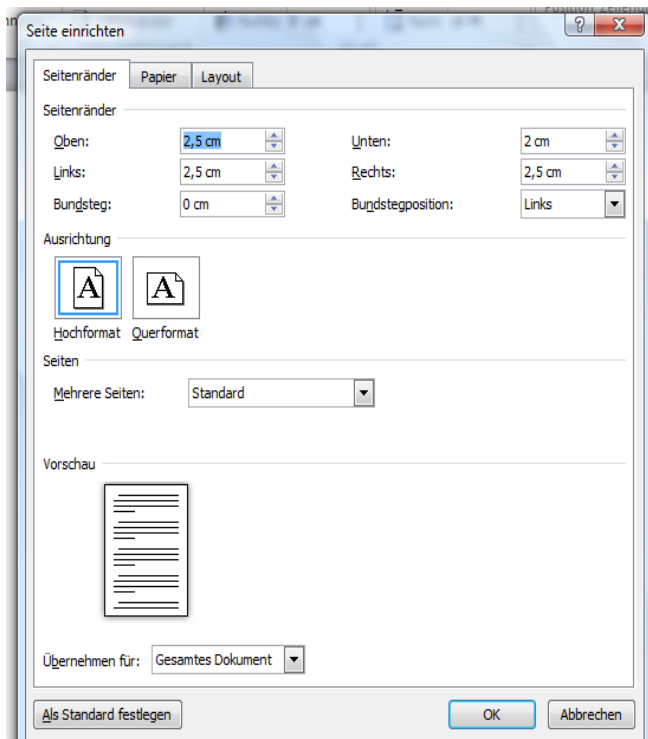


Abb. 2: Benutzerdefinierte Seitenränder einstellen

1.1 Bundsteg festlegen



Falls die vorwissenschaftliche Arbeit gebunden wird, empfiehlt sich zusätzlich ein Bundsteg von ca. 1 cm.

Register **Seitenlayout** → Registerkarte Seite einrichten → Benutzerdefinierte Seitenränder... → Bundsteg: 1cm

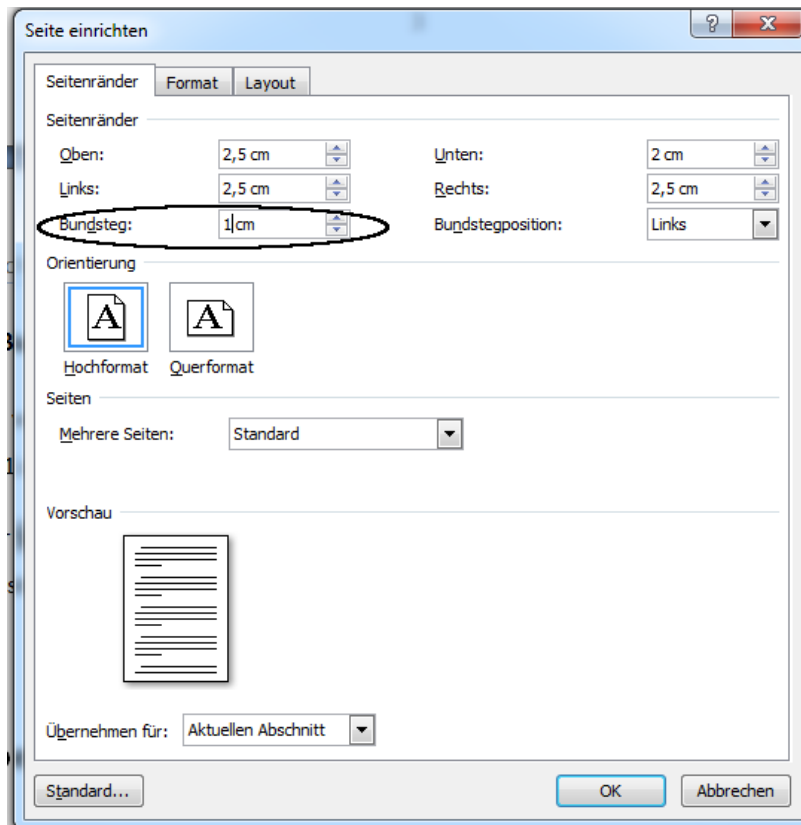


Abb. 3: Bundsteg festlegen

2 Seitenumbruch



Als Seitenumbruch bezeichnet man die Stelle in einem Text, an der eine Seite endet und eine neue Seite beginnt. Word erstellt am Ende jeder Seite automatisch einen Seitenumbruch. Man kann aber auch manuell einen Seitenumbruch erzeugen. Dies ist wichtig, da nach jedem Kapitelende mit einer neuen Seite begonnen werden soll.

Register **Einfügen** → Registerkarte Seiten → Seitenumbruch

3 Überschriften mit mehreren Ebenen



1. *Überschriftsebene*: oberste Gliederungsebene wie z.B. „1

Sicherheitsrisiken“

2. *Überschriftsebene*: 2. Gliederungsebene wie z.B. „1.1 Viren“

USW.

1. Überschriftstext schreiben
2. Kapitelnummerierung einrichten
 - a. Register **Start** → Registerkarte Absatz → „Liste mit mehreren Ebenen“
 - b. Überschriftenformat (Dezimalgliederung linksbündig) auswählen

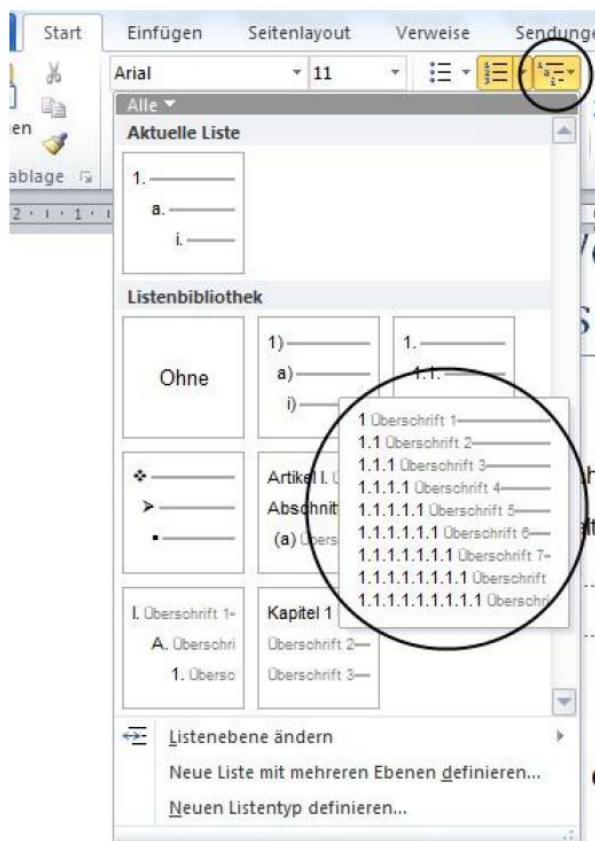


Abb. 4: Überschriftenformat Dezimalgliederung linksbündig

3 Überschriften mit mehreren Ebenen

3. Überschriften formatieren

- a. Auf die gewünschte Überschrift klicken
- b. Register **Start** → Registerkarte Formatvorlagen → Klick auf entsprechende Formatvorlage → Rechte Maustaste → „Ändern...“

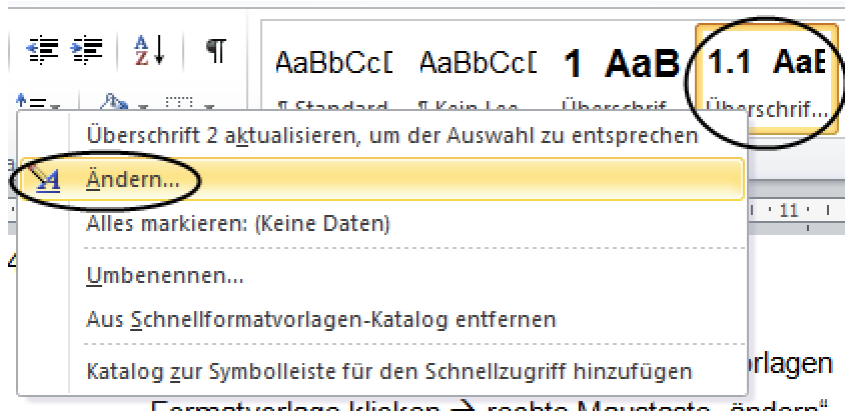


Abb. 5: Formatvorlage einer Überschrift ändern

- c. Formatierung nach Wunsch vornehmen
 - i. Schriftart, Schriftgröße, Textausrichtung, Text (fett, kursiv, unterstrichen) der Formatvorlage im aufpoppenden Fenster ändern
 - ii. Abstand vor und nach dem Text sowie Einzüge im Untermenü Absatz einstellen.

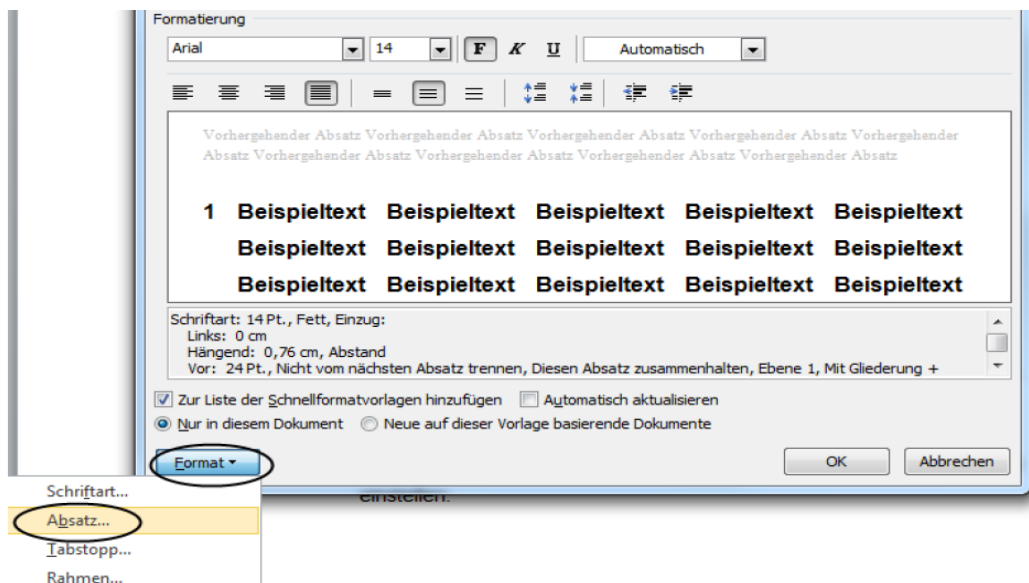


Abb. 6: Untermenü Absatz im Fenster „Formatvorlage ändern“

4 Silbentrennung




Um Lücken im Text zu vermeiden, können längere Wörter am Ende der Zeile automatisch durch einen Bindestrich getrennt werden.

4.1 Automatische Silbentrennung

Register **Seitenlayout** → Registerkarte Seite einrichten → Silbentrennung → automatisch

4.2 Deaktivieren der Silbentrennung für einzelne Wörter

Manche Wörter werden durch die automatische Silbentrennung nicht korrekt getrennt bzw. will man oft gar keine Trennung vornehmen. In einem solchen Fall empfiehlt es sich für diese Wörter die Silbentrennung zu deaktivieren.

Wort markieren → Register **Überprüfen** → Registerkarte Dokumentprüfung → Sprache für die Korrekturhilfen festlegen...  → Rechtschreibung und Grammatik nicht prüfen ankreuzen

4.3 Geschütztes Leerzeichen

Bei Wörtern wie „Karl V“ will man verhindern das Word zwischen Karl und V eine Silbentrennung vornimmt. Das Leerzeichen zwischen Karl und V muss dazu geschützt werden. Dadurch weiß Word dass diese 2 Wörter zusammengehören.

Tastenkombination für geschütztes Leerzeichen: SHIFT + STRG + Leertaste

4.4 Geschützter Bindestrich

Bei Wörtern wie „Franz-Josef“ will man verhindern, dass Word zwischen Franz und Josef eine Silbentrennung vornimmt. Der Bindestrich zwischen Franz und Josef muss dazu geschützt werden. Dadurch weiß Word, dass diese 2 Wörter zusammengehören.

Tastenkombination für geschützten Bindestrich: SHIFT + STRG + Bindestrich

5 Inhaltsverzeichnis



Um ein automatisches Inhaltsverzeichnis anzulegen, müssen die Überschriften mittels Überschriftsformaten (siehe Kapitel 1) angelegt werden.

Register **Verweise** → Klick auf Inhaltsverzeichnis → Formatierung auswählen

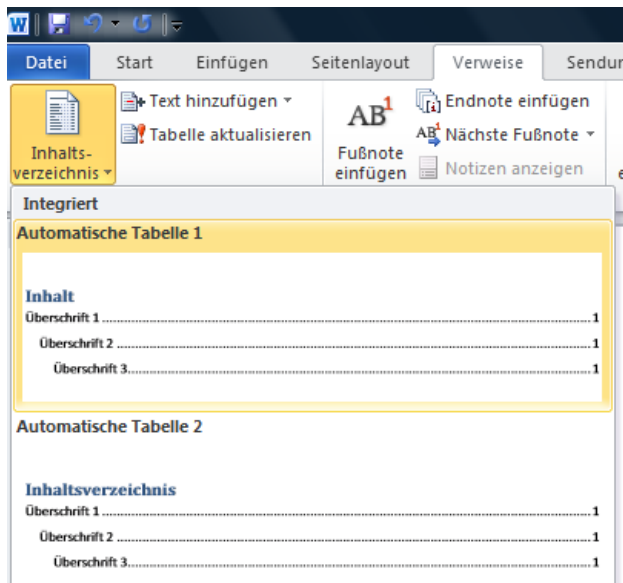


Abb. 7: Automatisches Inhaltsverzeichnis einfügen

6 Felder



Sobald das Dokument verändert wird (z.B. durch das Hinzufügen eines neuen Bildes oder Änderung einer Überschrift), stimmen oft die Verzeichnisse (Inhalts-, Abbildungs- und Tabellenverzeichnis) nicht mehr mit dem aktuellen Dokument überein. Das Inhalts-, Abbildungs- und die Nummern bei den Abbildungen sind so genannte „Felder“, die erst mittels eines Befehls aktualisiert werden müssen.

6.1 Aktualisierung aller Felder

Markierung des gesamten Dokuments (Strg + A) → Rechter Mausklick → Felder aktualisieren → Gesamtes Verzeichnis aktualisieren

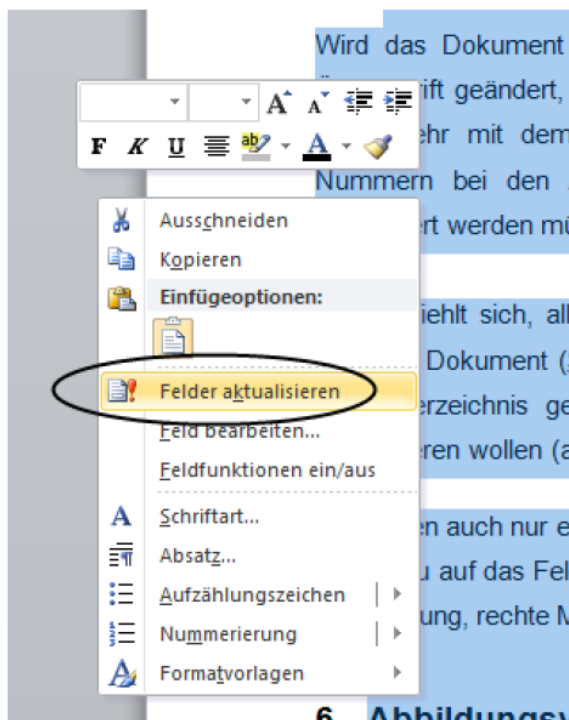


Abb. 8: Felder aktualisieren

6.2 Aktualisierung einzelner Felder

Rechtsklick auf das entsprechende Feld (z.B. Inhaltsverzeichnis oder die Nummer bei Abbildungen) → Felder aktualisieren

7 Abbildungen



Abb. 9: Schatten

7.1 Abbildungen einfügen

Register Einfügen → Grafik → Bild auswählen

7.2 Beschriftung der Bilder

1. Rechter Mausklick auf Abbildung → Beschriftung
2. Falls die Kategorie Abb. noch nicht angelegt ist, im Beschriftungsfenster „neue Bezeichnung“ anklicken und „Abb.“ eintragen.



Abb. 10: Kategorie Abb. anlegen

7 Abbildungen

3. Bezeichnung Abb. auswählen
4. Abb. + Nr. befindet sich nun unter dem Bild, welches dann fertig beschriftet werden kann.
5. Beschriftungen bei Abbildungen formatieren
 - a. Register Start → Registerkarte Formatvorlagen → Formatvorlage Beschriftung → Rechte Maustaste → „Ändern...“
 - b. Formatierung vornehmen

7.3 Abbildungsverzeichnis

Um ein automatisches Abbildungsverzeichnis anlegen zu können, müssen die Beschriftungen unter den Abbildungen die Formatvorlage Beschriftung haben (siehe Kapitel 3.2)

Register **Verweise** → Abbildungsverzeichnis einfügen → entsprechende Beschriftungskategorie auswählen → OK

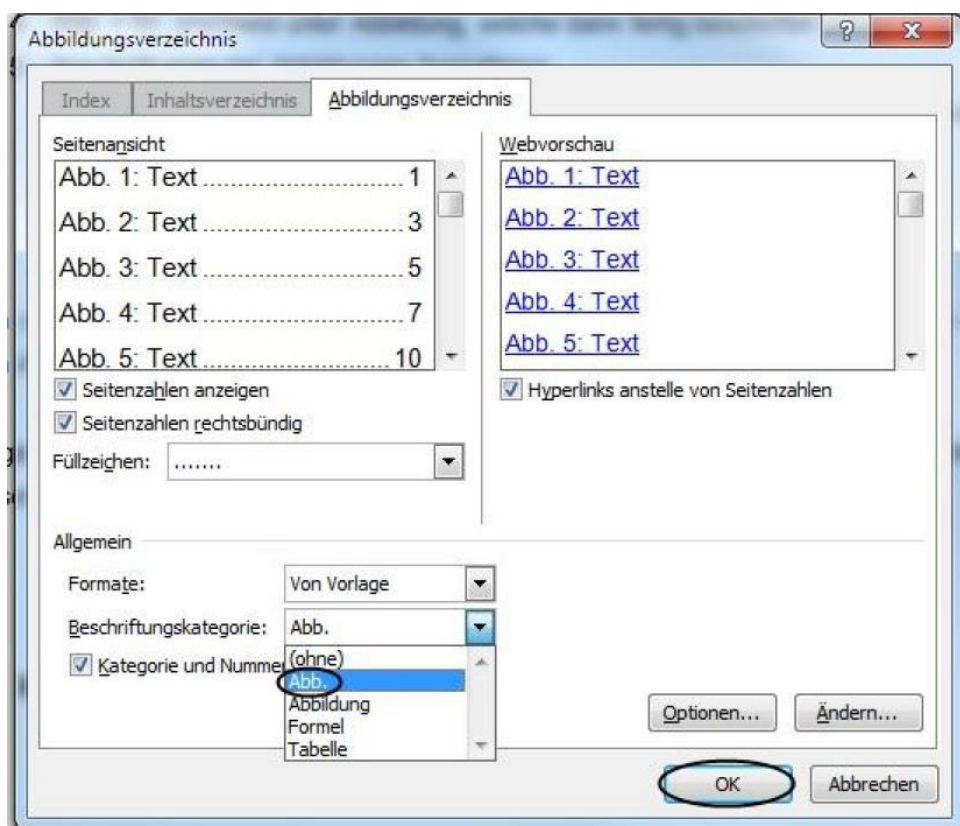


Abb. 11: Abbildungsverzeichnis mit Beschriftungskategorie Abb. einfügen

8 Kopf- und Fußzeile



Eine Kopf- und/oder Fußzeile wird an jeder Seite des Dokuments gleich dargestellt und kann wichtige Dokumentinformationen wie Erstellungsdatum, Autor, Kapitel, Titel, Seitenzahl usw. angeben.

8.1 Kopfzeile mit 3 Spalten einfügen

1. Register **Einfügen** → Registerkarte Kopf- und Fußzeile → Kopfzeile → entsprechende dreispaltige Formatvorlage für Kopfzeile auswählen.

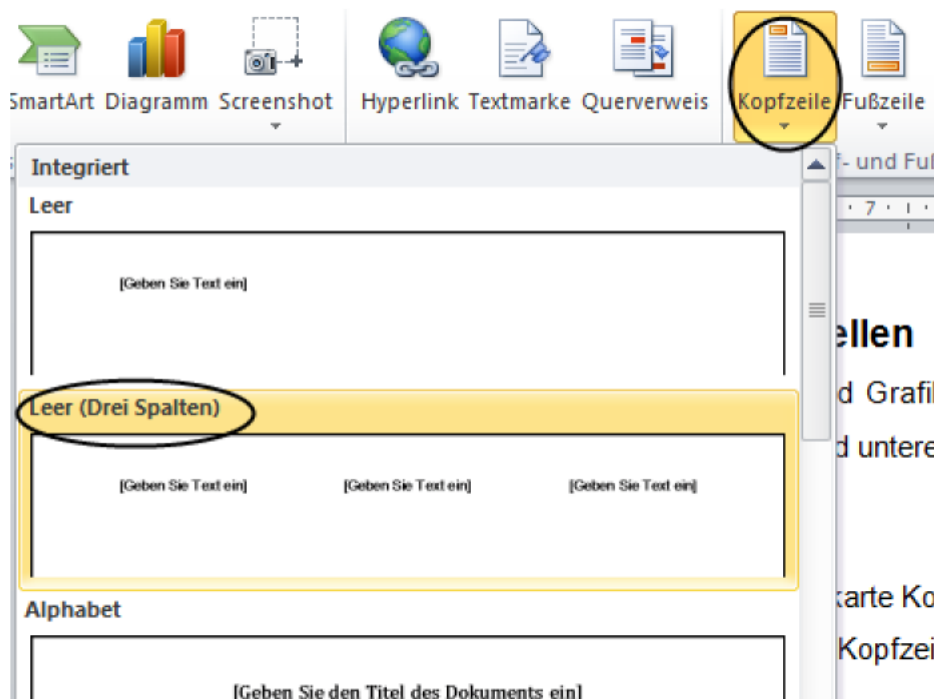


Abb. 12: Kopfzeile mit 3 Spalten einfügen

2. In der Kopfzeilenvorlage findet man Platzhalter, die durch den eigenen Text ersetzt werden müssen.
3. Erstellungsdatum einfügen
 - a. Einfügemarke an die Stelle der Kopfzeile setzen, an der das aktuelle Datum eingefügt werden soll.
 - b. Register **Einfügen** → Schaltfläche Datum und Uhrzeit → Formatvorlage auswählen

8 Kopf- und Fußzeile

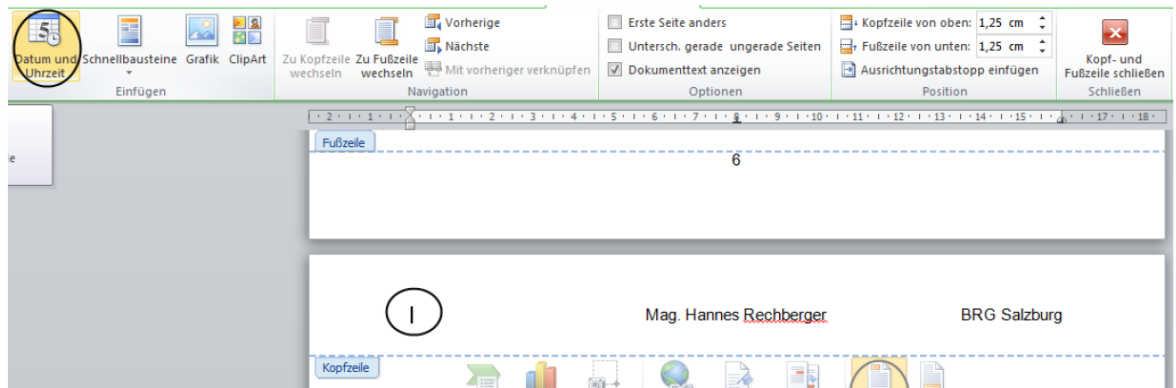


Abb. 13: Datum und Uhrzeit in eine Kopfzeile einfügen

4. Verlassen der Kopf- und Fußzeilenansicht mittels der Schaltfläche „Kopf- und Fußzeile schließen“.

8.2 Seitennummerierung in der Fußzeile einfügen

1. Register **Einfügen** → Registerkarte Kopf- und Fußzeile → Seitenzahl → Seitenende → Entsprechende Formatvorlage für Seitennummerierung auswählen.
2. Verlassen der Kopf- und Fußzeilenansicht mittels der Schaltfläche „Kopf- und Fußzeile schließen“.

9 Tabellen



In Microsoft Office Word 2010 kann man eine Tabelle einfügen, indem man aus einer Auswahl vorformatierter Tabellen, einschließlich Beispieldaten, auswählt oder indem man die Anzahl der gewünschten Zeilen und Spalten auswählt.

9.1 Verwenden von Tabellenvorlagen

Mit Hilfe von Tabellenvorlagen können vorformatierte Tabellen hinzugefügt werden.

1. Register **Einfügen** → Registerkarte Tabellen → Tabelle → Schnelltabellen → gewünschte Vorlage einfügen

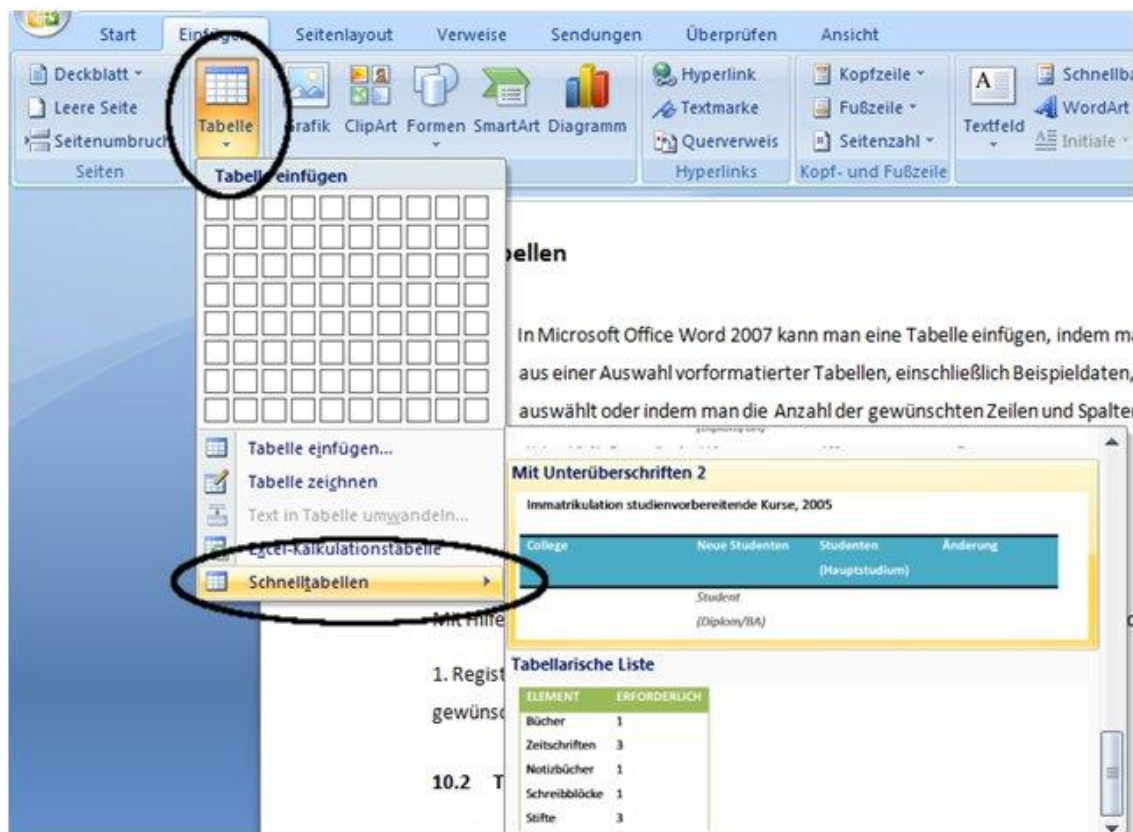


Abb. 14: Tabellenvorlage einfügen

2. Ersetze nun die Daten in der Vorlage durch die gewünschten Daten.

9.2 Verwenden des Menüs „Tabelle“

Hier kannst du eine Tabelle mit der gewünschten Zeilen- und Spaltenanzahl durch Ziehen einfügen.

Register Einfügen → Registerkarte Tabelle → gewünschte Zeilen- und Spaltenanzahl mit der Maus auswählen → Mausklick zum Bestätigen

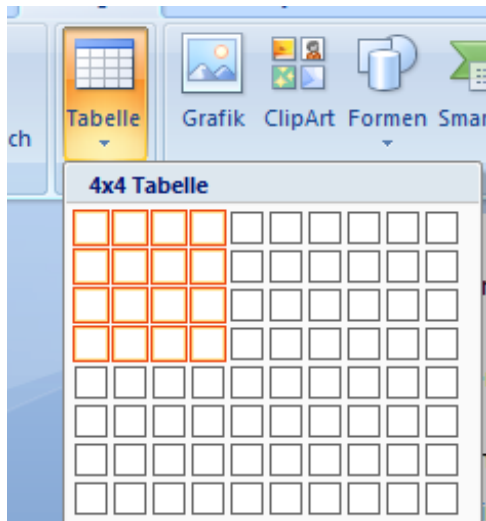


Abb. 15: 4x4 Tabelle einfügen

9.3 Verwenden des Befehls „Tabelle einfügen“

Mit dem Befehl „Tabelle einfügen“ kann man die Tabellengröße und das Format vor dem Einfügen der Tabelle in ein Dokument festlegen.

1. Register Einfügen → Registerkarte Tabelle → Tabelle einfügen...
2. Unter „Tabellengröße“ kannst du die gewünschte Anzahl von Zeilen und Spalten festlegen.
3. Unter „Einstellung für optimale Breite“ kann man die Tabellengröße anpassen.
Feste Spaltenbreite: Man kann die Breite der Spalten manuell festlegen.
Optimale Breite: Inhalt: Die Spaltenbreite passt sich dem Inhalt der Spalte an.
Optimale Breite: Fenster: Die Tabelle erstreckt sich in der Breite über die ganze Seite.

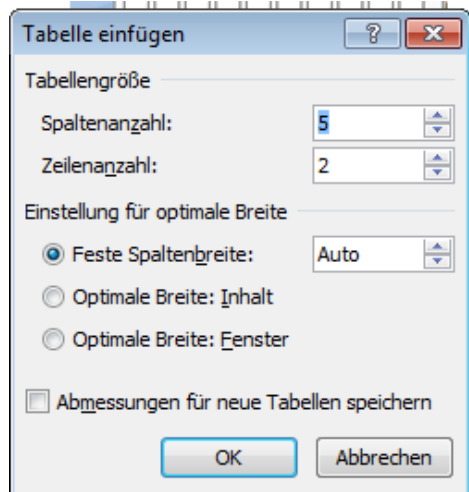


Abb. 16: Menübefehl "Tabelle einfügen"

9.4 Hinzufügen einer Zeile bzw. Spalte

1. Klick in eine Zelle, die oberhalb oder unterhalb bzw. rechts oder links von der Stelle befindet, wo die Zeile bzw. Spalte eingefügt werden soll.
2. Klicke unter Tabellentools auf das Register **Layout** → wähle im Dialogfeld Zeilen und Spalten aus, wo die Zeile bzw. Spalte eingefügt werden soll.

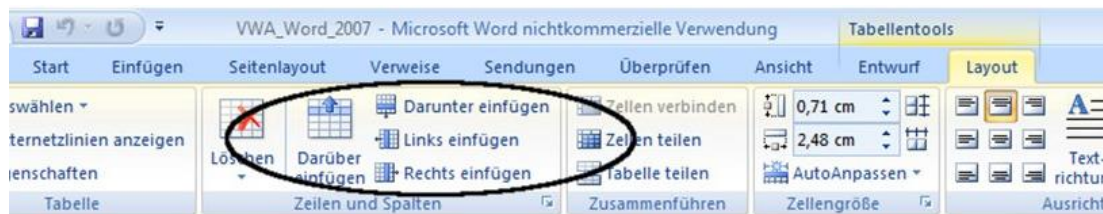


Abb. 17: Registerkarte "Zeilen und Spalten"

9.5 Löschen einer Zeile bzw. Spalte

1. Markiere die Zeile bzw. Spalte, die du löschen möchtest, indem du auf den linken Rand der Zeile bzw. auf die obere Gitternetzlinie der Spalte klickst (Doppelklick für die ganze Zeile).
2. Klicke unter Tabellentools auf das Register **Layout** → Dialogfeld Zeilen und Spalten → Löschen → wähle aus was du löschen möchtest.

9 Tabellen



Abb. 18: Löschen einer Zeile bzw. Spalte

9.6 Zusammenführen bzw. Teilen von Zellen

1. Markiere die Zelle, die du teilen bzw. die Zellen, die du verbinden möchtest, indem du auf den linken Rand einer Zelle klickst und dann die Maus über die gewünschte Anzahl der Zellen ziehst.



Abb. 19: Zusammenführen bzw. Teilen von Zellen

2. Klicke unter Tabellentools auf das Register **Layout** → Gruppe Zusammenführen → Zellen verbinden bzw. Zellen teilen.
3. Falls eine Zelle geteilt werden soll, muss noch angegeben werden, in wie viele Spalten bzw. Zeilen die Zelle geteilt werden soll.

9.7 Rahmen, Schattierung und Textausrichtung

Mit „Rahmen“ kann bestimmt werden, welche Gitterlinien der Tabelle angezeigt werden sollen und welche nicht.

Tabellentools: Register **Entwurf** → Rahmen

9 Tabellen

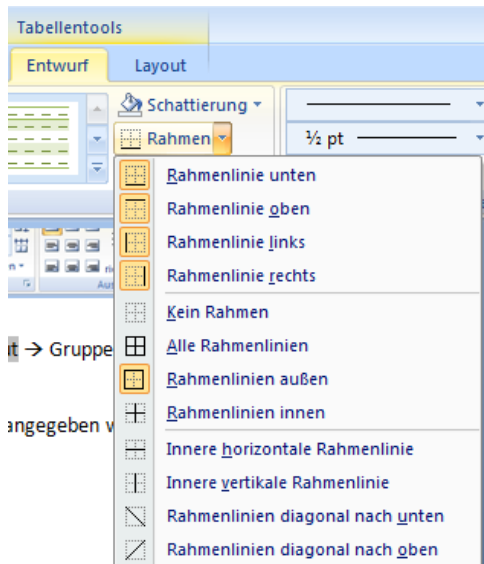


Abb. 20: Rahmenlinien auswählen

Mit „Schattierung“ können Zeilen, Spalten oder auch nur Zellen beliebig eingefärbt werden.

Tabellentools: Register Entwurf → Schattierung

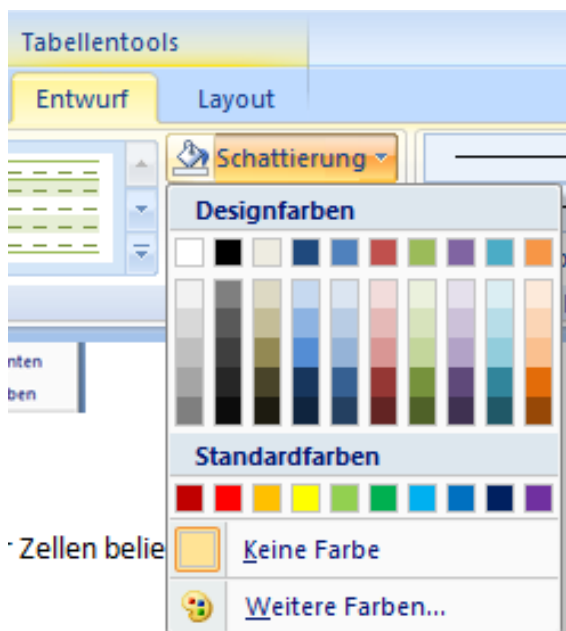


Abb. 21: Schattierung auswählen

In der Gruppe Ausrichtung kann eingestellt werden, ob der Inhalt (Text oder Bild) einer Zelle rechtsbündig, linksbündig oder zentriert erscheint.

9 Tabellen

Tabellentools: Register **Layout** → Gruppe Ausrichtung

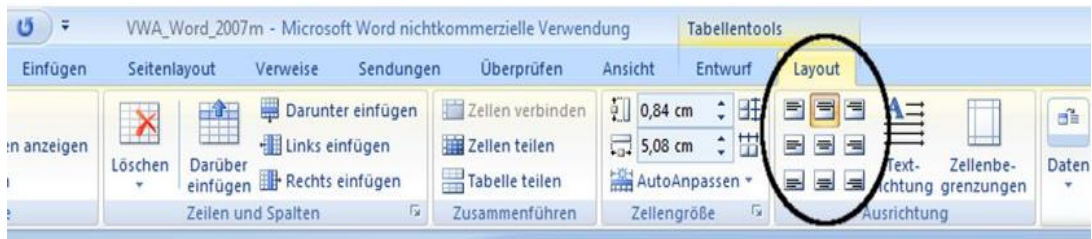


Abb. 22: Inhalt einer Zelle ausrichten

9.8 Tabellenverzeichnis

Um ein automatisches Tabellenverzeichnis anzulegen, müssen die Beschriftungen unter den Tabellen die Formatvorlage Beschriftung haben.

Register **Verweise** → Abbildungsverzeichnis einfügen → entsprechende Beschriftungskategorie einfügen (Tab.) → OK

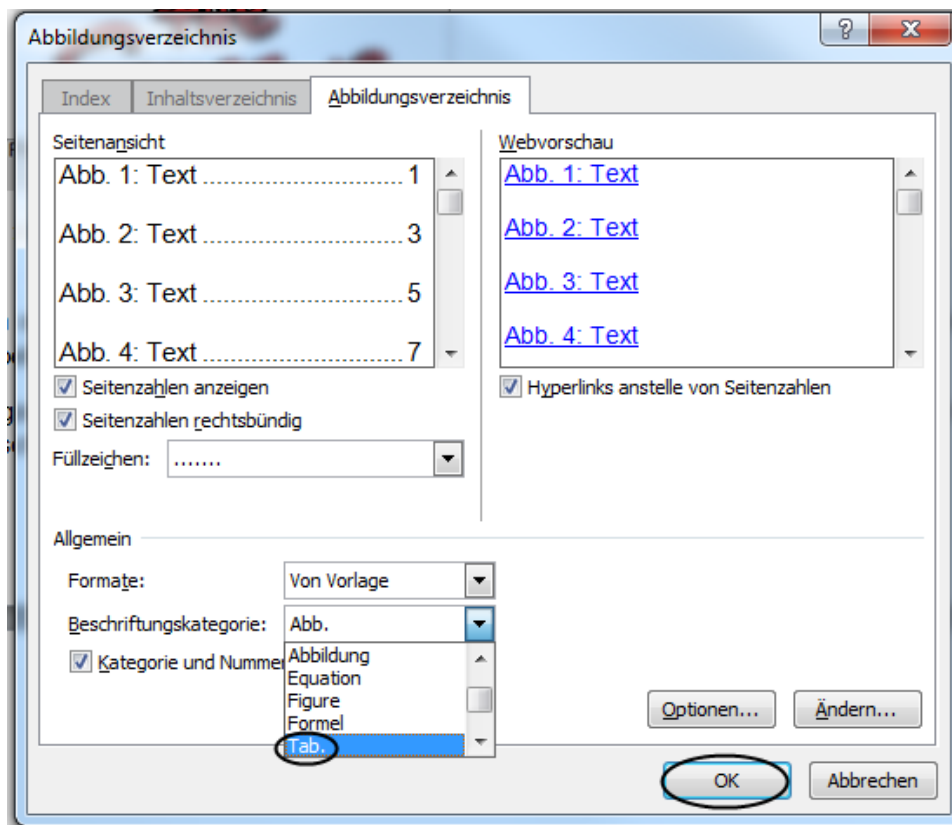


Abb. 23: Tabellenverzeichnis

10 Diagramme



Word 2010 erstellt Diagramme mit Hilfe von Daten, die vorher in eine Tabelle geschrieben werden müssen. Dabei werden die Einstellungen von Excel 2010 verwendet.

10.1 Diagramme erstellen

1. Platziere den Cursor dort, wo das Diagramm erstellt werden soll.
2. Register **Einfügen** → Registerkarte Illustrationen → Diagramm

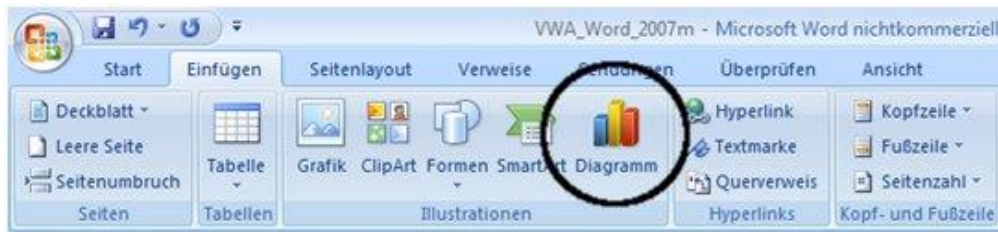


Abb. 24: Diagramm einfügen

3. Es öffnet sich das „Diagramm einfügen“ Fenster.
4. Wähle einen Diagrammtyp aus. Du kannst hier zum Beispiel Säulen-, Linien-, Torten- oder Balkendiagramme erstellen.

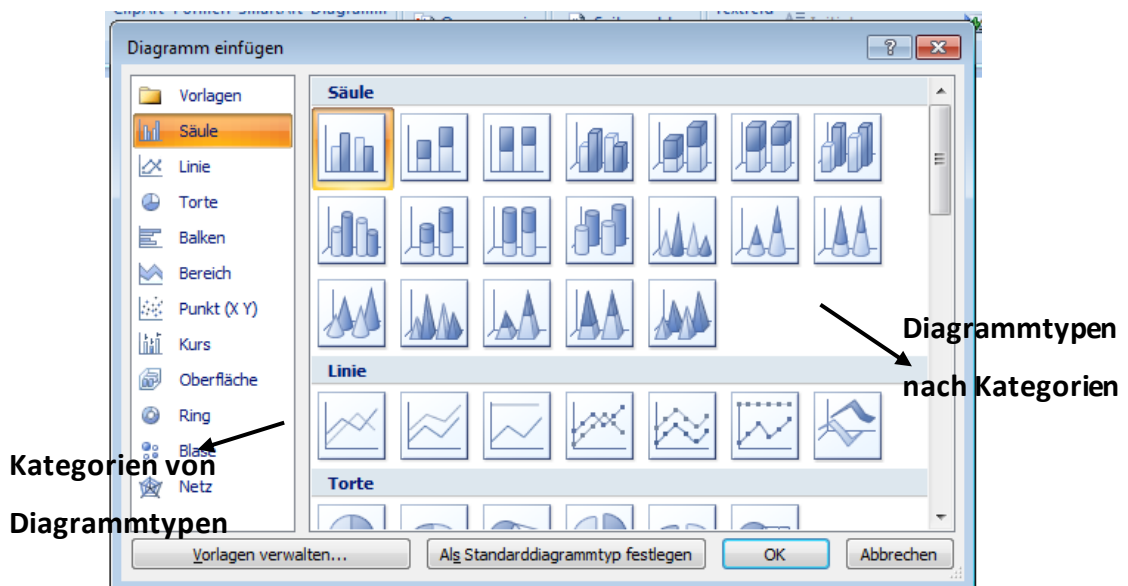


Abb. 25: Diagrammtypen auswählen

5. Klicke auf OK.

10 Diagramme

6. Microsoft Office Excel öffnet sich neben deinem Word Dokument. Das ausgewählte Diagramm erscheint in Word und eine Beispieltabelle wird in Excel angezeigt.
7. Ersetze die Daten in Excel durch die richtigen Daten, die im Diagramm dargestellt werden sollen. Die vorgenommenen Änderungen in Excel werden automatisch in Word aktualisiert.

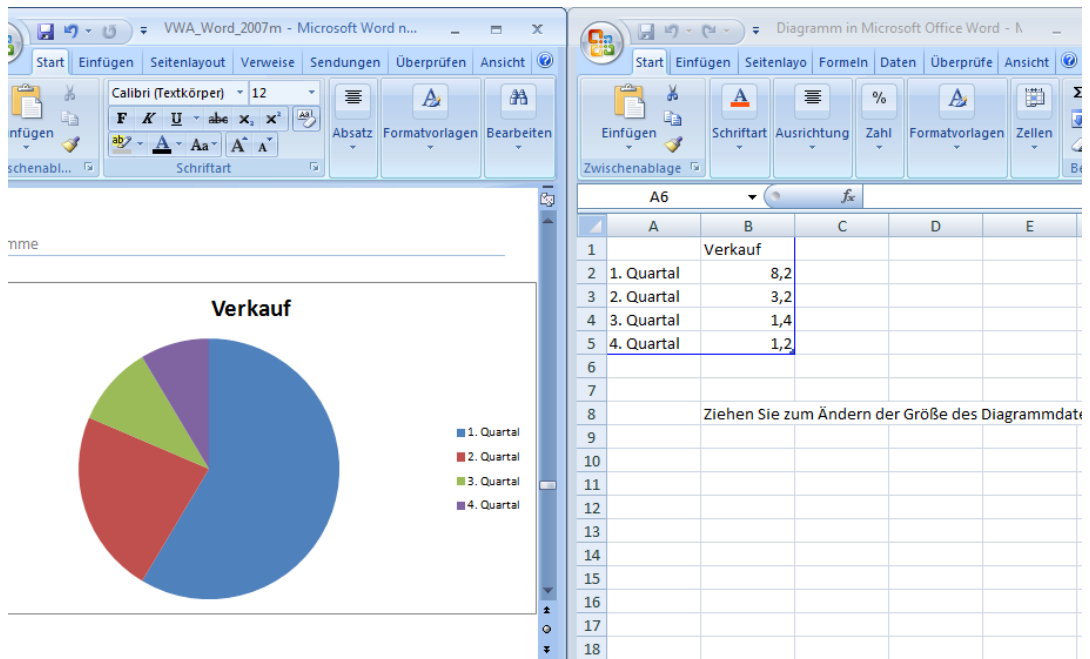


Abb. 26: Kreisdiagramm und die dazugehörige Exceltabelle

8. Excel kann danach ohne zu speichern geschlossen werden.

10.2 Diagramm bearbeiten

Mit Hilfe der Diagrammtools kann das Diagramm im Nachhinein bearbeitet werden. Durch Klicken auf das Diagramm erscheinen im Menü automatisch die Diagrammtools.

1. Diagrammtyp ändern:



Abb. 27: Diagrammtyp ändern

Diagrammtools: Registerkarte Entwurf → Diagrammtyp ändern. Mit einem Doppelklick kann ein anderer Diagrammtyp ausgewählt werden. Die Daten werden automatisch übertragen.

2. Diagrammtitel: Die Position des Diagrammtitels kann so verändert werden. Man kann den Titel hier auch entfernen oder hinzufügen.

Diagrammtools: Registerkarte Layout → Diagrammtitel

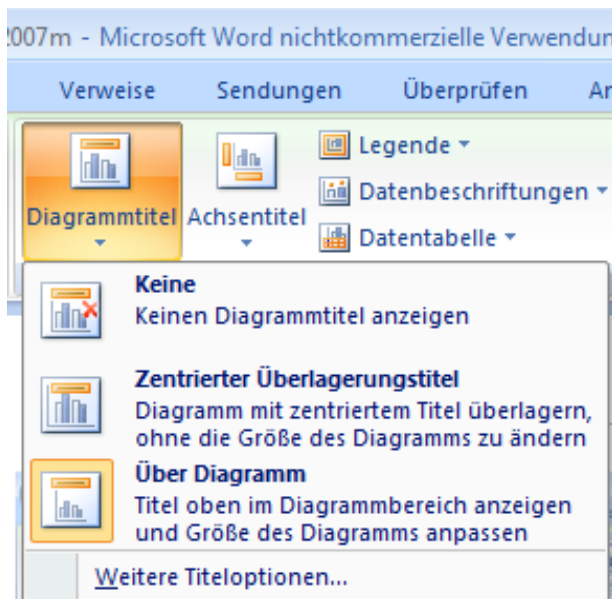


Abb. 28: Diagrammtitel formatieren

3. Achsentitel hinzufügen: Hiermit kann die horizontale Primärachse (x-Achse) und die vertikale Primärachse (y-Achse) beschriftet werden. Der Titel der vertikalen Primärachse kann horizontal oder vertikal geschrieben werden.



Abb. 29: Achsentitel formatieren

10 Diagramme

4. Legende bearbeiten: Man kann die Legende ausblenden oder sie an einer anderen Stelle des Diagrammes platzieren.

Diagrammtools: Registerkarte **Layout** → Legende

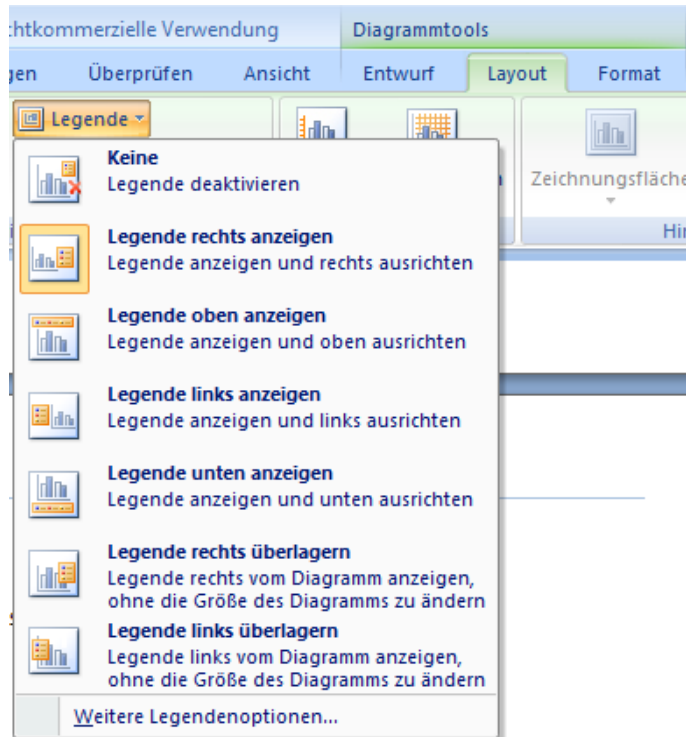


Abb. 30: Legende formatieren

5. Datenbeschriftungen anzeigen: Die Zahlen der jeweiligen Daten werden im Diagramm angezeigt.

Diagrammtools: Registerkarte **Layout** → Datenbeschriftungen

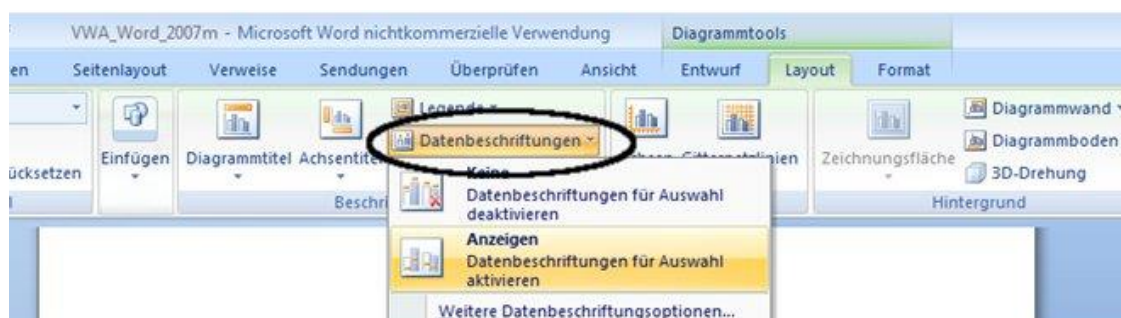


Abb. 31: Datenbeschriftungen anzeigen

10 Diagramme

10.3 Diagramm Daten formatieren

Hier können die Farbe, die Füllung, die Linienart und die Ausrichtung verändert werden. Zuerst muss angegeben werden was im Diagramm verändert werden soll.

1. Diagrammtools: Registerkarte **Format** → Gruppe Aktuelle Auswahl
2. Für die aktuelle Auswahl können dann die Farbe, die Füllung, die Position oder die Schrift verändert werden.

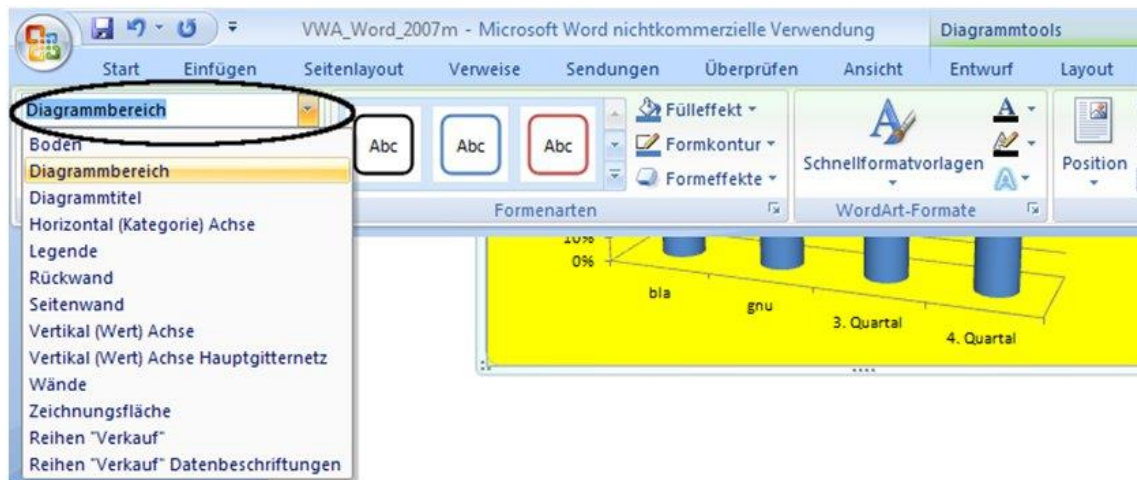


Abb. 32: Diagramm Daten formatieren

11 Keine Seitenangabe für Titelblatt

1. Mit dem Cursor auf 2.Seite klicken.
2. Doppelklick in Fußzeile
3. Register Entwurf → Registerkarte Optionen → Klick auf „Erste Seite anders“.

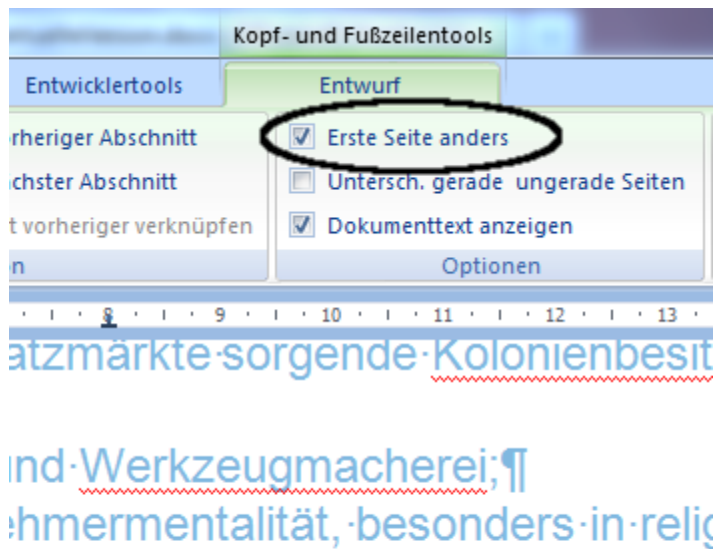


Abb. 33: Erste Seite anders

4. Doppelklick in Fußzeile des Titelblatts. Löschen der Seitenangabe.

12 Individuelle Kopf- und Fußzeile für Titelblatt und Verzeichnisse

Verzeichnisse



Es ist üblich auf dem Titelblatt bzw. den Verzeichnissen eine andere Kopf- und Fußzeile als beim restlichen Text einzurichten.

1. Erstellung des Titelblattes
2. Schritte um die Seite für das Inhaltsverzeichnis einzurichten

a. Kopfzeile

1. Mit dem Cursor auf das Titelblattes klicken
2. Register **Seitenlayout** → Umbrüche →
Abschnittsumbrüche → nächste Seite

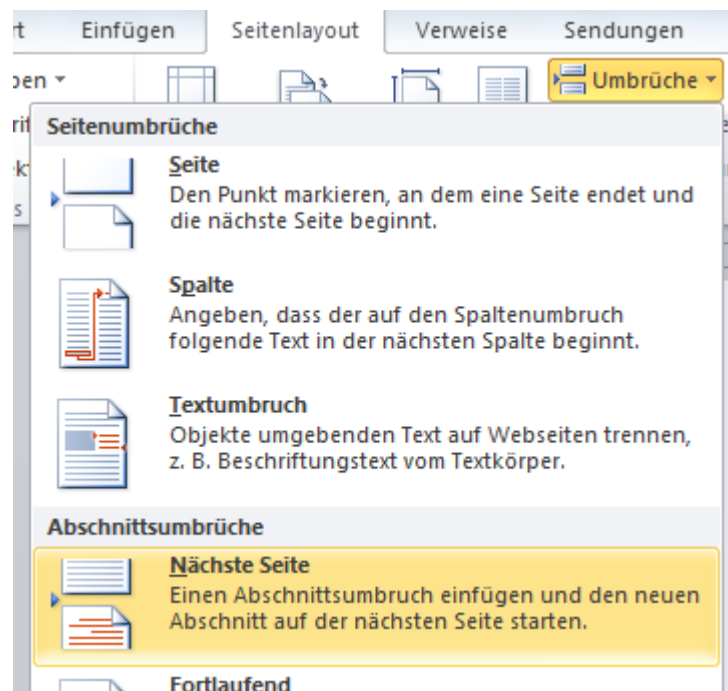


Abb. 34: Abschnittsumbruch einfügen

3. Abschnittsumbruch sichtbar machen:
Register **Start** → Registerkarte Absatz → Symbol „Alle Anzeigen“ klicken.

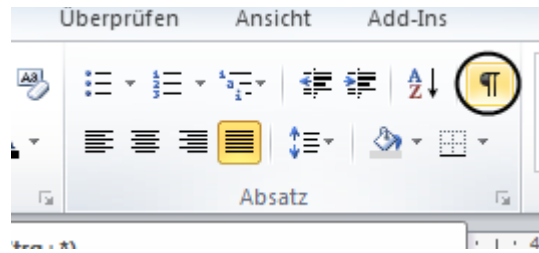
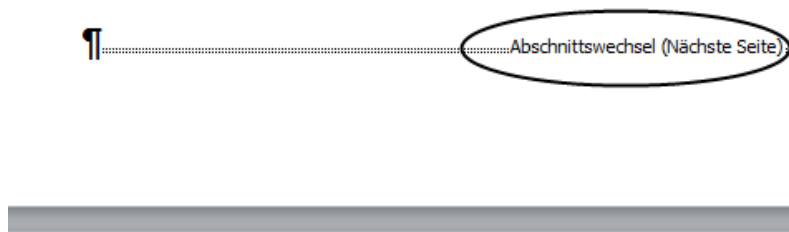


Abb. 35: Abschnittsumbruch sichtbar machen



Inhaltsverzeichnis

1 → Tabellen..... →

Abb. 36: sichtbarer Abschnittsumbruch

4. Register Einfügen → Kopfzeile → Kopfzeile bearbeiten (ganz unten) oder Doppelklick auf oberen Rand der Seite
5. Kontextmenü Kopf- und Fußzeilentools → Registerkarte Navigation → Icon „Mit vorheriger verknüpfen“ deaktivieren (ansonsten erscheint der Text in der Kopfzeile auch auf der vorhergehenden Seite)

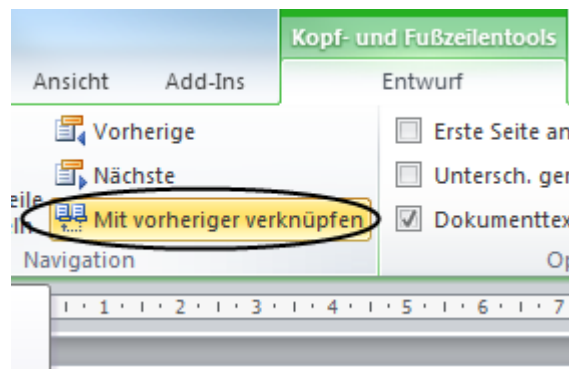


Abb. 37: Verknüpfung in der Kopf- und Fußzeile löschen

6. Mit dem Cursor an das Ende des Inhaltsverzeichnisses klicken
7. Wiederhole Schritte 2, 3, 4
8. Die Kopfzeile kann nun beschriftet werden (z.B. Inhaltsverzeichnis)
9. Unterstrich in der Kopfzeile: Register **Start** → Registerkarte Absatz → Icon Rahmen → Rahmenlinie unten anklicken

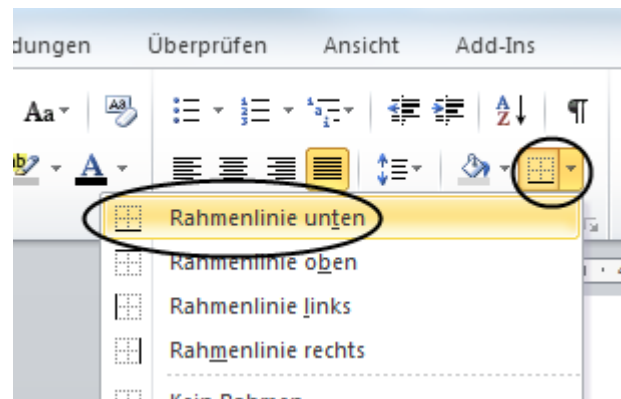


Abb. 38: Rahmenlinie unterhalb einfügen

b. Fußzeile

1. Register **Einfügen** → Fußzeile → Fußzeile bearbeiten (ganz unten) oder Doppelklick auf unteren Rand der Seite
2. Kontextmenü **Kopf- und Fußzeilentools** → Registerkarte Navigation → Icon „Mit vorheriger verknüpfen“ deaktivieren (ansonsten erscheint der Text in der Fußzeile auch auf der vorhergehenden Seite)
3. Seitenzahl einfügen
Seitenzahl → Seitenende → Entsprechende Formatvorlage für Seitennummerierung auswählen
4. Römisches Zahlenformat für das Inhaltsverzeichnis auswählen:
Seitenzahl → Seitenzahl formatieren → Zahlenformat römisch auswählen



Um die individuellen Kopf- und Fußzeilen für das Abbildungs-, Tabellenverzeichnis bzw. generell für eine beliebige Seite anzulegen, wird in den gleichen Schritten wie oben beschrieben vorgegangen (erst Abschnittswechsel, dann Verknüpfung zur vorherigen Seite deaktivieren, dann Änderungen durchführen).

13 Quellenangaben mittels Fußnoten

Beispiel:

Computernetze sind miteinander verbundene autonome Computer¹

Register **Verweise** → Registerkarte Fußnoten → Fußnote einfügen

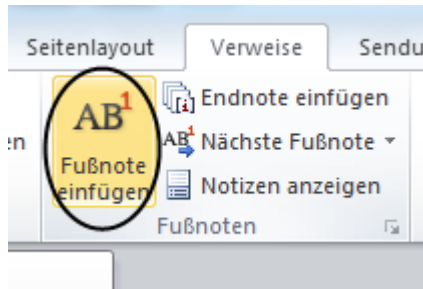


Abb. 39: Fußnote einfügen

¹Tanenbaum, Andrew: Computernetzwerke. München 1998.

14 Formeleditor



Wenn man eine Vorwissenschaftliche Arbeit erstellen möchte, die mathematische Formeln enthält, gibt es in Word einen Formel-Editor zum fehlerfreien Formatieren von Formeln.

Register **Einfügen** → Registerkarte Symbole → Formel (ganz rechts)

15 Quellenverzeichnis

Tanenbaum, Andrew: Computernetzwerke. München 1998.

Alle Icons stammen von der Webseite <http://www.iconarchive.com> [23.02.12]

16 Abbildungsverzeichnis

Abb. 1: Benutzerdefinierte Seitenränder aufrufen	4
Abb. 2: Benutzerdefinierte Seitenränder einstellen	4
Abb. 3: Bundsteg festlegen.....	5
Abb. 4: Überschriftenformat Dezimalgliederung linksbündig	4
Abb. 5: Formatvorlage einer Überschrift ändern	5
Abb. 6: Untermenü Absatz im Fenster „Formatvorlage ändern“	5
Abb. 7: Automatisches Inhaltsverzeichnis einfügen	7
Abb. 8: Felder aktualisieren.....	8
Abb. 9: Schatten	9
Abb. 10: Kategorie Abb. anlegen.....	9
Abb. 11: Abbildungsverzeichnis mit Beschriftungskategorie Abb. einfügen	10
Abb. 12: Kopfzeile mit 3 Spalten einfügen	11
Abb. 13: Datum und Uhrzeit in eine Kopfzeile einfügen.....	12
Abb. 14: Tabellenvorlage einfügen.....	
Abb. 15: 4x4 Tabelle einfügen.....	
Abb. 16: Menübefehl "Tabelle einfügen".....	
Abb. 17: Registerkarte "Zeilen und Spalten"	
Abb. 18: Löschen einer Zeile bzw. Spalte	
Abb. 19: Zusammenführen bzw. Teilen von Zellen.....	
Abb. 20: Rahmenlinien auswählen.....	
Abb. 21: Schattierung auswählen.....	
Abb. 23: Tabellenverzeichnis.....	18
Abb. 22: Inhalt einer Zelle ausrichten	
Abb. 25: Diagrammtypen auswählen	19
Abb. 24: Diagramm einfügen.....	
Abb. 26: Kreisdiagramm und die dazugehörige Exceltabelle.....	
Abb. 27: Diagrammtyp ändern	
Abb. 28: Diagrammtitel formatieren	21
Abb. 29: Achsentitel formatieren	21
Abb. 30: Legende formatieren	22

Abb. 31: Datenbeschriftungen anzeigen	22
Abb. 32: Diagrammdatei formatieren	
Abb. 33: Erste Seite anders	24
Abb. 34: Abschnittsumbruch einfügen	25
Abb. 35: Abschnittsumbruch sichtbar machen	26
Abb. 36: sichtbarer Abschnittsumbruch.....	26
Abb. 37: Verknüpfung in der Kopf- und Fußzeile löschen.....	26
Abb. 38: Rahmenlinie unterhalb einfügen	27
Abb. 39: Fußnote einfügen	29